

РАССМОТРЕНО:  
На заседании  
Педагогического совета  
Протокол №1  
От «10» 08 2016г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГКОУ СС  
«Красногурьевская школа-интернат, реали-  
зующая адаптированные основные общеоб-  
разовательные программы»  
В.С. Мальцев  
2016 г



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ

### 1. Общие положения

- 1.1. Учебные занятия в школе проводятся в условиях кабинетной системы.
- 1.2. Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета.
- 1.3. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора школы.
- 1.4. Оплата за заведование кабинетом осуществляется в соответствии с Положением о доплатах и надбавках в зависимости от проводимой работы по развитию содержания кабинета.
- 1.5. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется следующими документами:
  - Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189;
  - правила внутреннего распорядка;
  - настоящее Положение.
- 1.6. Администрация совместно с профкомом проводит смотр кабинетов 2 раза в год. По результатам смотра издается приказ директора об оплате за заведование кабинетом.
- 1.7. Смотр осуществляется согласно следующим критериям:
  1. *Общее состояние кабинета*
    - 1) соблюдение санитарно-гигиенических норм:
      - чистота кабинета;
      - исправная мебель;
      - озеленение;
      - наличие системы проветривания.
    - 2) соблюдение норм охраны труда, наличие инструкций и "Журнала инструктажа по охране труда".
    - 3) наличие правил поведения в кабинете.
  2. *Лаборатория учителя*
    - демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);
    - классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);
    - ТСО.
  3. *Оформление кабинета*
    - постоянные экспозиции по профилю кабинета;
    - временные экспозиции;
    - уют;
    - расписание работы кабинета.
  4. *Методический отдел*



- перспективный план развития кабинета на 3 года;
- план развития и работы кабинета на текущий учебный год;
- инвентарная книга кабинета;
- дидактический, раздаточный материал;
- наличие карточек и т.п.;
- творческие работы учащихся;
- наличие методической литературы по предмету.

## **2. Заведующий кабинетом обязан:**

- 2.1. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам.
- 2.2. Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету.
- 2.3. Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами учащихся класса, закрепленного за кабинетом.
- 2.4. Следить за озеленением кабинета.
- 2.5. Обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями по своей инициативе за счет фонда лица.
- 2.6. Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью.
- 2.7. Составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития и работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов.
- 2.8. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.
- 2.9. Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.
- 2.10. Организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы кабинетов.
- 2.11. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.
- 2.12. Вести инвентарную книгу кабинета.
- 2.13. Проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

## **3. Права**

Заведующий кабинетом имеет право:

- 3.1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.
- 3.2. Выходить с ходатайством перед администрацией о поощрении и наказании отдельных учащихся.
- 3.3. При несогласии с решением администрации школы по вопросам работы кабинета обоснованно опротестовать их перед вышестоящими органами.
- 3.4. По итогам смотра получать поощрения в виде денежной премии лично или для развития кабинета.